



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع
اداره منابع انسانی دانشکده علوم پزشکی و خدمات درمانی شهرستان
سیرجان

تنظیم کننده :
دکتر مهناز خاتم
محدثه نصرت آبادی

تابستان ۱۴۰۵





محضر ارجمند جناب آقای دکتر صادقی

ریاست محترم دانشکده

و

جناب آقای دکتر کاشانی

معاون محترم توسعه

با سلام و احترام

بدین وسیله مراتب سپاس و امتنان عمیق خود را از حسن توجه، دقت نظر کم نظیر و عنایت ارزشمند آن بزرگواران نسبت به بررسی فایل های آموزشی تهیه شده، صمیمانه ابراز می دارم.

بی شک، صرف زمان و مطالعه دقیق این مجموعه، علی رغم مشغله های فراوان مدیریتی، جلوه ای شایسته از نگاه مسئولانه، دغدغه مندی عالمانه و اهتمام ویژه جناب عالیان به ارتقای کیفیت، تعالی آموزشی و توانمندسازی سرمایه انسانی است.

رهنمودهای ارزشمند، نکته سنجی های دقیق و راهنمایی های سازنده شما بزرگواران، چراغ راهی برای اصلاح، تکمیل و اثربخشی هرچه بیشتر این فعالیت خواهد بود و بی تردید، کیفیت نهایی این مجموعه مرهون حمایت ها و هدایت های مدبرانه شماست.

از این همه لطف، همراهی و بزرگواری صمیمانه سپاسگزارم و توفیق یاران و اعضای محترم مجموعه را در ادامه این مسیر، و برای آن بزرگواران، سلامتی، عزت و توفیق روزافزون در راه خدمت به دانشگاه و نظام سلامت از درگاه خداوند متعال مسئلت دارم.

با تقدیم عالی ترین احترامات و سپاس فراوان





تاریخ: ۱۳۹۶/۰۷/۲۲
شماره: ۱۳۹۶/۰۷/۲۲
پیوست: ندارد

بررسی



معاون توسعه مدیریت و منابع

معاونین محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاههای علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سراسر کشور

با سلام و احترام

در اجرای مفاد بخشنامه شماره ۲۰۹/۲۱۵۵/د مورخ ۱۳۹۶/۳/۲۴ مدیرکل محترم منابع انسانی وزارت متبوع (پیوست) وبا توجه به راه اندازی و استقرار سامانه نقل و انتقالات در این دانشگاه به استحضار می رساند:

از این پس کلیه فرآیند متقاضیان درون سازمانی و برون سازمانی این دانشگاه، از قبیل انتقال، مأموریت، تمدید مأموریت و یا هرگونه جابجائی به صورت الکترونیکی و صرفاً از طریق سامانه مذکور انجام می پذیرد.

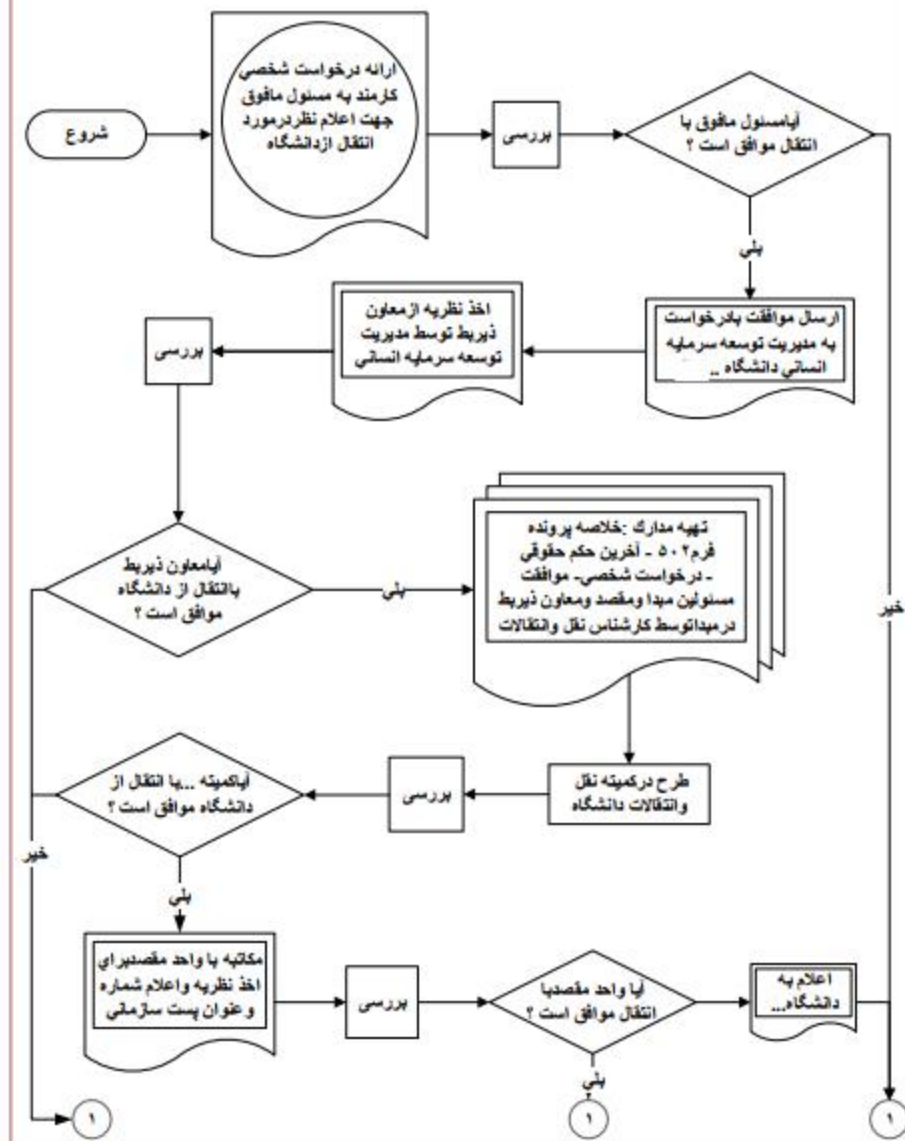
خواهشمند است دستور فرمایید کلیه درخواستهای مرتبط با موضوع در سامانه مزبور به آدرس transfer.behdasht.gov.ir ثبت و از ارسال هرگونه مکاتبه با این دانشگاه خودداری گردد.

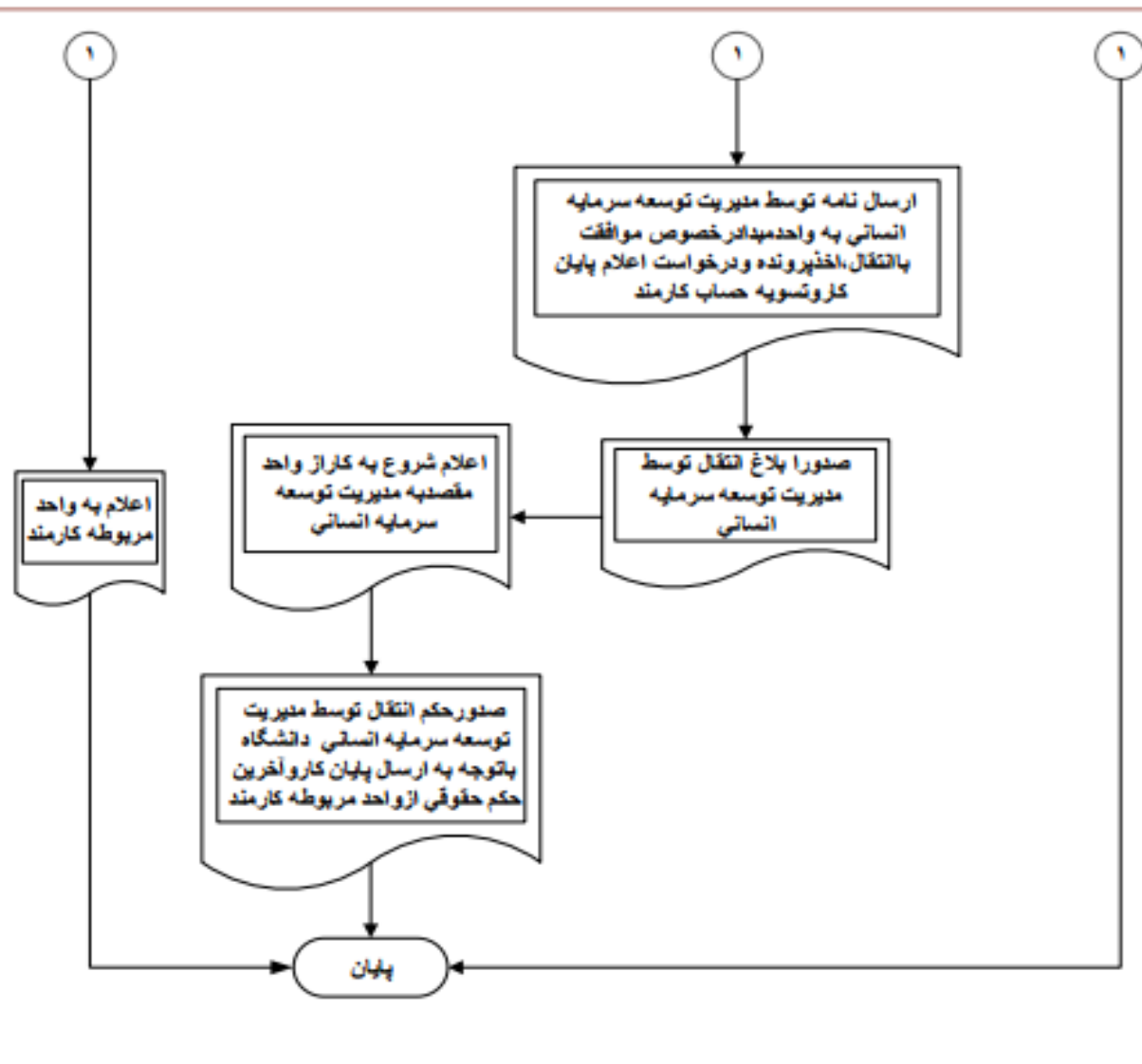
دکتر علیرضا یوسفی
معاون توسعه مدیریت و منابع

رونوشت:

- اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جهت استحضار
- معاون محترم درمان دانشگاه جهت استحضار و دستور اقدام لازم برابر مقررات
- معاون محترم بهداشتی و رئیس مرکز بهداشت استان جهت استحضار و دستور اقدام لازم برابر مقررات
- معاون محترم غذا و دارو دانشگاه جهت استحضار و دستور اقدام لازم برابر مقررات
- معاون محترم دانشجویی و فرهنگی دانشگاه جهت استحضار و دستور اقدام لازم برابر مقررات
- معاون محترم پژوهشی و فناوری جهت استحضار و دستور اقدام لازم برابر مقررات

فرآیند اصلاحی انتقال کارمندان از دانشگاه به سایر دستگاههای اجرایی





اهداف کلی و اختصاصی نقل و انتقالات





1. رسیدگی به درخواست های انتقال / ماموریت یا جابجایی کارکنان طبق قوانین و مقررات اداری
2. تامین نیروهای مورد نیاز واحدهای تابعه دانشکده از طریق انتقال یا ماموریت افراد متقاضی
3. اجرایی نمودن سیاست های ابلاغی از وزارت بهداشت ،درمان و آموزش پزشکی و تخصیص و استفاده بهینه از سرمایه های انسانی
4. حفظ بهره وری و کارایی سازمان با استقرار نیروهای متخصص در جایگاه های مناسب
5. اجرای صحیح قوانین و آیین نامه های اداری و استخدامی در فرایند نقل و انتقال کارکنان
6. کاهش مشکلات اداری و نیروی انسانی از طریق مدیریت صحیح درخواستهای جابجایی

اهداف اختصاصی



1. رعایت قوانین و مقررات یکسان در بررسی درخواستهای نقل و انتقالات کارکنان
2. اطلاع رسانی دقیق و جلوگیری از مراجعات حضوری و غیر ضروری کارکنان به منظور تکریم ارباب رجوع
3. تسهیل و تسریع فرآیند نقل و انتقالات کارکنان و اعضای هیئت علمی در چارچوب قوانین و مقررات.
4. ایجاد عدالت و شفافیت در بررسی و تصمیم‌گیری درخواست‌های انتقال، مأموریت و جابه‌جایی.
5. مدیریت بهینه توزیع نیروی انسانی در واحدها و گروه‌های آموزشی بر اساس نیاز واقعی دانشکده.
6. کاهش زمان رسیدگی به درخواست‌های انتقال از طریق بهبود فرآیندهای اداری و الکترونیکی کردن مراحل.
7. هماهنگی با واحدهای منابع انسانی دانشکده برای اجرای صحیح ضوابط و آیین‌نامه‌های نقل و انتقال.



اهداف اختصاصی

8. پایش و تحلیل نیازهای نیروی انسانی جهت جلوگیری از کمبود یا مازاد نیرو در بخش‌های مختلف.

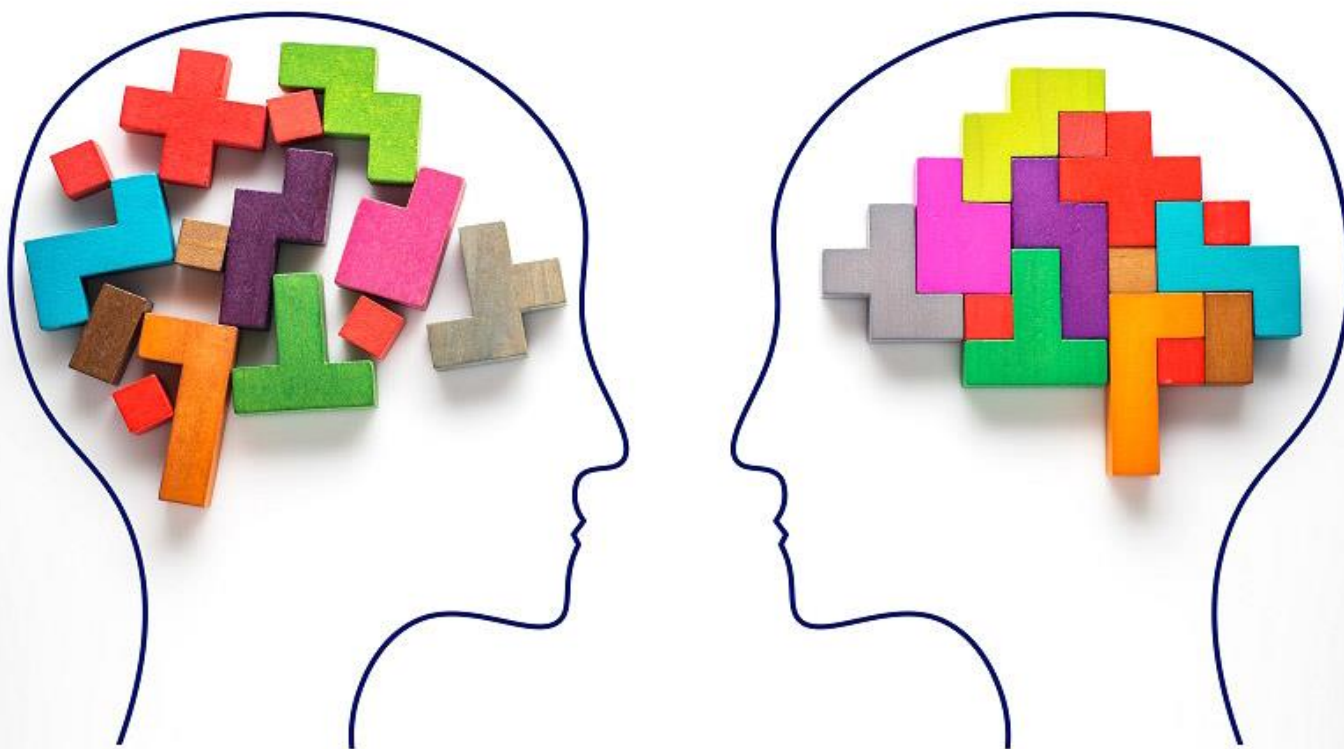
9. ارائه مشاوره اداری به کارکنان درباره شرایط، ضوابط و مراحل نقل و انتقال.

10. ایجاد بانک اطلاعاتی به‌روز از وضعیت نیروی انسانی برای تصمیم‌گیری بهتر در جاب‌جایی‌ها.

11. افزایش رضایت شغلی کارکنان از طریق مدیریت مناسب درخواست‌های انتقال و مأموریت.

12. حفظ توازن نیروی انسانی بین واحدهای آموزشی، پژوهشی و اداری.
اداره منابع انسانی دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی سیرجان

تعاریف



ماده 1 (تعاریف و اصطلاحات به کار رفته در دستور العمل)

❑ **دستگاه اجرایی :** کلیه وزارتخانه ها ، موسسات دولتی ، موسسات یا نهادهای عمومی ، غیر دولتی ، شرکتهای دولتی و کلیه دستگاههای شمول قانون (ماده 5 قانون مدیریت خدمات کشوری) ک مستلزم ذکر و یا تصریح نام است از قبیل شرکتهای ملی نفت ایران ، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران ، بانک مرکزی ، بانکها و بیمه های دولتی و.. دستگاههای اجرایی نامیده می شوند .

❑ **وزارت :** وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

❑ **موسسه :** کلیه دانشگاهها ، دانشکده های علوم پزشکی ،سناد مرکزی و موسسات و سازمانهای وابسته به وزارت بهداشت

❑ **انتقال :** عبارت است از جابجایی محل خدمت کارمند با صدور حکم رسمی به واحدهای تحت پوشش موسسه یا به منظور اشتغال در سایر موسسه ها و یا سایر دستگاه های دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سابق خدمت

❑ **ماموریت :** عبارت است اعزام کارمند به طور موقت به واحدهای تحت پوشش و وابسته به وزارت و سایر موسسات دولتی و عمومی غیردولتی.(بدون استفاده از فوق العاده روزانه).

❑ **انتقال یا ماموریت داخل موسسه:** انتقال و جابجایی کارمندان در بین واحدهای تابعه همان موسسه.

❑ **انتقال یا ماموریت خارج از موسسه:** انتقال و جابجایی کارمندان در بین موسسات تابعه و یا سایر دستگاه های اجرایی.

❑ **کارمند:** کارمندان رسمی، پیمانی، قراردادکارمعین و مشاغل کارگری



❑ ماده 2) بالاترین مقام تصمیم‌گیری در زمینه انتقال و مأموریت بین موسسات علوم پزشکی و سایر دستگاه‌های اجرایی، رئیس موسسه می‌باشد که حسب تشخیص میتواند تمام یا بخشی از اختیارات را به کمیته نقل و انتقالات تفویض نماید.



ایران استخدا
IRAN ESTEKHOAM

ماده 3) کمیته نقل و انتقالات اصلی کارمندان متشکل از اعضای ذیل می باشد

1. معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه یا عناوین مشابه به عنوان رئیس کمیته
2. مدیر منابع انسانی موسسه و یا عناوین مشابه به عنوان نائب رئیس کمیته
3. کارشناس مسئول امور نقل و انتقالات به عنوان دبیر کمیته
4. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری موسسه و یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته
5. مدیر بودجه و پایش عملکرد موسسه و یا عناوین مشابه به عنوان عضو کمیته
6. معاونین یا مدیران تخصصی موسسه حسب مورد نظر با نظر رییس کمیته به عنوان عضو کمیته
7. حسب ضرورت مدیران ستادی حراست و بازرسی را به عنوان عضو اصلی کمیته منصوب نماید .



برگزاری کمیته



- ☐ کمیته فرعی
- ☐ کمیته تفویضی
- ☐ کمیته اصلی

- کمیته در فاصله های زمانی معین با ابلاغ بخشنامه و ارسال جدول زمانبندی (هر سه ماه یک بار) برگزار می گردد.
- موسسه می تواند با رعایت قوانین و مقررات مربوطه ،ماموریت و انتقال داخل موسسه کارمندان (درون سازمانی) را بدون طرح در کمیته نقل و انتقالات انجام دهد .
- ماموریت کارمندان جهت اشتغال در سمت های مدیریتی سایر موسسات وابسته به وزارت در صورت موافقت موسسات مبدا و مقصد پس از طی روال قانونی ، بدون طرح در کمیته موسسه امکان پذیر می باشد .

ماده 4 (تعهدات استخدامی)

- به تعهدی که در بدو استخدام از کارمندان اخذ و در پرونده پرسنلی ایشان درج می گردد.
- مشمولین تعهدات استخدامی تا زمان اتمام تعهدات بدو استخدام امکان ارایه تقاضای ماموریت یا انتقال را نخواهند داشت.
- تصمیم گیری در خصوص تقاضای انتقال یا ماموریت کارمندان مشمول تعهدات استخدامی ، در موارد خاص با پیشنهاد رئیس کمیته و تصویب هیات رئیسه موسسه می باشد .



انتقال ، ماموریت و جابجایی کارکنان دارای تعهدات استخدامی به استثنای موارد زیر ممنوع می باشد:

- ❑ به تبعیت از همسر نظامی
- ❑ بیماری های خاص کارمند که بعد از استخدام مبتلا به بیماری شده باشند .
- ❑ انتقال به مناطق محروم، دور افتاده واحد های تحت نظارت دانشگاه و نیز از مرکز استان به سایر شهرستانها
- ❑ انتقال همزمان افراد همتراز (شرایط همترازی در کارگروه نقل و انتقالات اصلی دانشگاه تعیین می گردد).
- ❑ مشمولین تعهدات استخدامی که براساس موارد استثنا مامور و یا انتقال می گردند، در زمان ماموریت/انتقال تعهدات استخدامی شان مستهلک می شود.
- ❑ مدت زمان ماموریت افرادی که بدون مجوز لازم جابجایی آنان انجام گردیده است، از مدت تعهدات استخدامی آنان کسر نمی گردد و چنانچه فرد دارای تعهدات استخدامی در سال های گذشته مامور گردیده ، می بایستی مدت زمان ماموریت به سقف مدت تعهدات افزوده گردد.

❑ **ماده 7 :** جابجایی محل خدمت کارمندان در حوزه جغرافیایی یک شهرستان حسب ضرورت و مقتضیات اداری یا به جهت ساماندهی نیروی انسانی موسسه، بدون اخذ تقاضای کارمند در اختیار موسسه می باشد.

❑ **ماده 8 :** ماموریت یا انتقال کارمندان نهادها، شرکتها و دستگاههای اجرائی دولتی، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به موسسه و بالعکس بلامانع می باشد ونحوه پرداخت حقوق و مزایای این قبیل افراد تابع ضوابط و مقررات عمومی دولت می باشد.

ماده 9 : ماموریت کارمندان رسمی یا پیمانی از دستگاههای مستثنی شده در ماده 117 قانون مدیریت خدمات کشوری به موسسات تابعه و سو نهادهای عمومی غیردولتی به موسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت ضوابط و مقررات و به شرط پرداخت حقوق و مزایا از سوی نهاد مربوطه در طول مدت ماموریت بلامانع است.

❖ **تبصره 2 :** پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارکنان مامور به خدمت (بدون استفاده از فوق العاده روزانه) از قبیل فوق العاده نوبت کاری ،فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و... از یک موسسه به سایر موسسات وابسته به وزارت متبوع در 6 ماه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها بصورت کتبی ، بر عهده واحد مبدا و مازاد بر مدت فوق ، بر عهده واحد مقصد می باشد . بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین ، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای ماموریت توسط موسسات مبدا یا مقصد نیز بلامانع می باشد .

❑ **ماده 10 :** انتقال یا ماموریت کارکنان از موسسات و نهادهای غیردولتی و خصوصی به موسسه و بالعکس ممنوع میباشد.

❑ **ماده 11 :** انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی و پیمانی از نیروهای مسلح نظامی و انتظامی (به موسسه ، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط صرفاً با موافقت کتبی مقام عالی وزارت، بلامانع می باشد.

ماده 12 : ماموریت داخل/خارج از موسسه با رعایت تبصره های ذیل امکانپذیر می باشد

□ **تبصره 1 :** حداکثر مدت زمان ماموریت داخل موسسه تا سقف 36 ماه قابل تمدید خواهد بود . حفظ پست سازمانی کارمندان مامور از سوی واحد مبدا به مدت 6 ماه الزامی بوده و پس از آن در صورت توافق واحدهای مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید است . بدیهی است در پایان زمان تعیین شده اختصاص پست سازمانی از واحد مقصد و انتقال کارمند الزامی بوده و در غیر اینصورت کارمند در محل خدمت مبدا بایستی شروع بکار نماید .

□ **تبصره 2 :** حداکثر مدت زمان ماموریت خارج از موسسه تا سقف 24 ماه قابل تمدید می باشد . حفظ پست سازمانی کارمندان مامور از سوی واحد مبدا صرفاً جهت پست های کارشناسی ، به مدت 6 ماه الزامی می باشد . و پس از آن در صورت توافق واحدهای مبدا و مقصد حداکثر تا سقف تعیین شده قابل تمدید است و پس از آن در صورت موافقت موسسه مقصد با ادامه ماموریت ، اختصاص پست سازمانی از سوی موسسه مقصد به فرد مامور الزامی است . در صورت عدم انتقال در پایان زمان تعیین شده ، کارمند مکلف به اشتغال به کار در محل واحد خدمتی مبدا می باشد .

❑ **تبصره 3:** محدودیت زمانی مندرج در ماده 2 این ماده شامل مشاغل مدیریتی (رده های میانی و ارشد) نخواهد بود .

❑ **تبصره 4:** ماموریت کارمندان اعم از رسمی، پیمانی و قرارداد کار معین ، از موسسات و نهادهای دولتی و عمومی غیر دولتی به عنوان نمایندگان مردم در مجلس شورای اسلامی ، فرمانداران ، اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و شهرداران از شمول سقف تعیین شده با دستور رئیس موسسه مستثنی بوده و بر اساس قوانین مربوطه انجام خواهد شد .

❑ **تبصره 5:** کارمندان مامور به خدمت موظفند حداقل 2 ماه قبل از اتمام ماموریت نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خدمتی خود اقدام نمایند . در غیر اینصورت پس از انقضای مدت ماموریت میبایست به محل خدمت خود در موسسه مبدا مراجعه و شروع به کار نمایند .





✓ **نکته :** سنوات خدمت قابل قبول متقاضیان برون استانی (ورود به موسسه) با مدرک کارشناسی حداکثر 12 سال سابقه و با مدرک کارشناسی ارشد و بالاتر حداکثر 15 سال سابقه است .

✓ **نکته :** ماموریت و انتقال افراد برون سازمانی به دانشکده ممنوع و ماموریت و انتقال کارکنان موسسه (درون سازمانی) به دانشکده در موارد استثنا و به تشخیص کمیته نقل و انتقالات بلا مانع می باشد .

ماموریت نیروهای قراردادی

- ❑ **ماده 13:** ماموریت خارج از موسسه کارمندان قراردادی بین موسسات تابعه وزارت بهداشت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه بلامانع و به سایر دستگاههای اجرایی تابع مقررات عمومی دولت می باشد .
(شامل قراردادهای معین و قرارداد مشاغل کارگری)
- ❑ انتقال کارمندان قراردادی از سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی به موسسات تابعه وزارت ممنوع می باشد .
- ❑ انتقال کارمندان قراردادی از موسسات تابعه وزارت به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع می باشد .
- ❑ انتقال کارمندان قراردادی دارای شناسه بین موسسات تابعه وزارت در صورت موافقت موسسات مبدا و مقصد امکان پذیر می باشد .
- ❑ **تبصره :** در موارد ضروری انتقال کارمندان قراردادی فاقد شماره شناسه به شرط تقبل پرداخت حقوق و مزایا توسط موسسه مقصد امکان پذیر میباشد .



پرداخت حقوق و مزایا



- **ماده 14:** پرداخت حقوق و مزایای مستمر و سایر فوق العاده های غیر مستمر مندرج در حکم حقوقی کارکنان مامور به خدمت (بدون استفاده از فوق العاده روزانه) از قبیل فوق العاده نوبت کاری، فوق العاده مناطق کمتر توسعه یافته و بدی آب و هوا و... از یک موسسه به سایر موسسات وابسته به وزارت متبوع در 6 ماه اول با اعلام میزان هر کدام از فوق العاده ها بصورت کتبی، بر عهده واحد مبدا و مازاد بر مدت فوق، بر عهده واحد مقصد می باشد. بدیهی است در صورت توافق و پذیرش کتبی طرفین، پرداخت کلیه حقوق و مزایا از ابتدای ماموریت توسط موسسات مبدا یا مقصد نیز بلامانع می باشد.
- **ماده 18:** لغو ماموریت از طرف موسسه مقصد قبل از اتمام ماموریت با دو ماه اعلام قبلی بصورت کتبی به کارمند امکان پذیر می باشد.
- **ماده 22:** کارمندانی که با انتقال یا ماموریت آنان در کمیته های موسسات مبدا یا مقصد موافقت می گردد. می بایست از تاریخ صدور ابلاغ خروجی، حداکثر ظرف مدت 1 ماه نسبت به تسویه حساب و مراجعه به موسسه مقصد اقدام نمایند. در غیر اینصورت موضوع موافقت با انتقال یا ماموریت آنها کان لم یکن تلقی می گردد.
- **ماده 26:** هرگونه انتقال یا ماموریت کارمندانی که دارای پرونده اتهامی مفتوح در هیئت های رسیدگی به تخلفات اداری (اعم از بدوی یا تجدید نظر) و یا عناوین مشابه می باشند، پس از کسب تکلیف از مراجع مذکور امکان پذیر خواهد بود.
- **ماده 30:** در صورت انتقال کارمندان قراردادی، موسسه مقصد مکلف است حقوق و مز آنها را بر اساس قرارداد منعقد از تاریخ انتقال پرداخت نماید.



❑ **ماده 20 :** موافقت با ماموریت آموزشی ، مرخصی بدون حقوق و صدور مجوز ادامه تحصیل به هنگام ماموریت با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صرفا توسط واحد مبدا و پس از لغو ماموریت با اعلام قبلی به واحد مقصد امکان پذیر می باشد .

❑ **ماده 31 :** انتقال یا ماموریت کارمندانی که در حالات استخدامی ماموریت آموزشی ، مرخصی بدون حقوق ، مرخصی استعلاجی ، مرخصی زایمان ، غیبت ، آماده به خدمت (به موجب احکام قطعی مراجع ذی صلاح) انفصال موقت (به موجب احکام قطعی مراجع ذی صلاح) و یا تعلیق می باشند تا زمان تعیین تکلیف وضعیت خدمتی ، مجاز نخواهد بود .

❑ **ماده 33:** انتقال یا ماموریت کارمندان رسمی آزمایشی بین موسسات وابسته به وزارت با رعایت کلیه ضوابط و مقررات مربوطه بلامانع بوده و به سایر دستگاههای دولتی (خارج از موسسات تابعه وزارت) مجاز نیست .

نکته



انتقال و یا ماموریت کارمندان به موسسات تابع وزارت ،صرفاً از طریق ثبت نام در سامانه نقل و انتقالات امکان پذیر خواهد بود .

سایت نقل و انتقالات وزارت بهداشت



مثال :

کل روند انتقال برون سازمانی ×

تاریخ چاپ: ۱۳۹۵/۰۵/۰۵
ISIRIADPOUR-IR

(آخرین وضعیت تأیید درخواست)

مدیر تأیید و ارجاع به معاون تخصصی / معاون اجرایی معاونت تخصصی

معاون تخصصی / معاون اجرایی معاونت تخصصی تأیید و ارجاع به مسئول نقل و انتقالات

مسئول نقل و انتقالات تأیید و ارجاع به مدیر واحد تحلفات

مدیر واحد تحلفات

مدیر منابع انسانی تأیید و ارجاع به مسئول نقل و انتقالات

مسئول نقل و انتقالات تأیید و ارجاع به مدیر منابع انسانی

مدیر منابع انسانی تأیید و ارجاع به مدیر منابع انسانی واحد مقصد

مدیر منابع انسانی تأیید و ارجاع به مسئول نقل و انتقالات

مسئول نقل و انتقالات ارجاع به معاون تخصصی / معاون اجرایی معاونت تخصصی در صورت نیاز

معاون تخصصی / معاون اجرایی معاونت تخصصی ارجاع به مدیر واحد مقصد در صورت نیاز

مدیر تأیید و ارجاع به معاون تخصصی / معاون اجرایی معاونت تخصصی

معاون تخصصی / معاون اجرایی معاونت تخصصی ارجاع به مسئول نقل و انتقالات جهت بررسی مجدد

مسئول نقل و انتقالات ارجاع به مدیر حراست در صورت نیاز

مدیر حراست تأیید و ارجاع به مدیر منابع انسانی

مدیر منابع انسانی تأیید و ارجاع به مسئول نقل و انتقالات

مسئول نقل و انتقالات تأیید و ارجاع به مدیر منابع انسانی

مدیر منابع انسانی تأیید و ارجاع به مدیر منابع انسانی واحد مبدأ

مدیر منابع انسانی تأیید و ارجاع به مسئول نقل و انتقالات

مسئول نقل و انتقالات تأیید و ارجاع به مدیر واحد مبدأ

مدیر تأیید و ارجاع به مسئول نقل و انتقالات

مسئول نقل و انتقالات تأیید و ارجاع به مدیر منابع انسانی

مدیر منابع انسانی تأیید درخواست

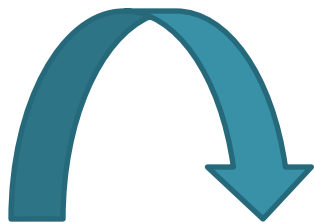
چاپ چاپ همراه با دستور نمایش دستور خروج

مراحل
انجام نقل و انتقالات

اداره منابع انسانی دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و
درمانی سیرجان



<https://transfer.behdasht.gov.ir>



مرحله 1

به منظور ورود به سیستم نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید

نام کاربری



کلمه عبور



کد امنیتی

مقدار عبارت امنیتی

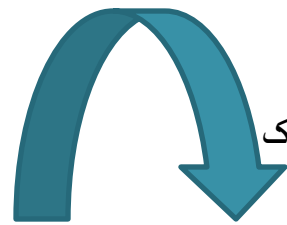


☐ مرا به خاطر بسپار

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده اید ؟

مرحله 2



گزینه ثبت نام را کلیک
نمایید

محذنه نصرت آبادی

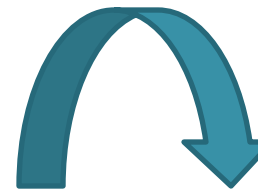
۱۴۰۵ تیر ۱۰ ۱۰:۱۰

تأمین و توزیع نیرو

- نقل و انتقالات
- ثبت نام
- ویرایش
- مشاهده نتیجه
- انتقال مدیریتی
- تشکیل کمیته
- گزارش پویا
- گزارشات مدیریتی
- گزارشات پیشرفته کلی
- گزارشات پیشرفته انتخابی
- گزارش ثبت نام ورودی به واحد
- گزارش ثبت نام خروجی از واحد
- گزارش پرونده های کارتابل
- گزارش مدیریت زمان
- مدیریت درخواست (جدید)
- مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)
- اطلاعات پایه سیستم
- تعریف عنوان ثبت نام
- تعیین محدودیت سنوات خدمتی
- تعیین محدودیت رشته شغلی
- تعیین محدودیت جذب نیرو
- مجوز ثبت نام مجدد

نقل و انتقالات

مرحله 3



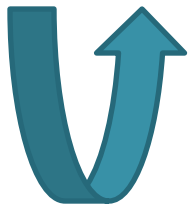
«به سامانه ثبت نام نقل و انتقالات خوش آمدید»

اطلاعات مورد نیاز در فرم ثبت درخواست را به دقت وارد نمایید. همچنین لازم است تمامی موارد خواسته شده تکمیل گردند.

توجه فرمایید

تا زمانیکه کد رهگیری دریافت نکرده اید ثبت نام شما به انجام نرسیده است.

شروع ثبت نام



تأمین و توزیع نیرو
نقل و انتقالات
ثبت نام
ویرایش
مشاهده نتیجه
انتقال مدیریتی
تشکیل کمیته
گزارش پویا
گزارشات مدیریتی
گزارشات پیشرفته کلی
گزارشات پیشرفته انتخابی
گزارش ثبت نام ورودی به واحد
گزارش ثبت نام خروجی از واحد
گزارش پرونده های کارتابل
گزارش مدیریت زمان
مدیریت درخواست (جدید)
مدیریت درخواست های بایگانی شده (جدید)
اطلاعات پایه سیستم
تعریف عنوان ثبت نام
تعیین محدودیت سنوات



انتقالی و میهمانی

1- ثبت درخواست کارمند در سامانه نقل و انتقالات مبنی بر انتقال / ماموریت / جابجایی ، واحد مبدا به عنوان محل وقوع پست سازمانی و واحد مقصد به عنوان واحد مورد تقاضا

2- در گردش کار درون سازمانی در صورت موافقت کارگروه فرعی نقل و انتقالات مبدا ، می بایست درخواست کارمند را که از طریق سامانه فوق به ثبت رسیده است به واحد مقصد ارجاع نماید و واحد مقصد پس از بررسی و موافقت به معاونت / مدیریت تخصصی مربوطه ارجاع نماید .

تبصره : بالاترین مقام اجرایی واحد در صورتی با درخواست کارمند در سامانه نقل و انتقالات موافقت می نماید که به خدمات ایشان نیاز نباشد و یا پیش بینی جانشین برای وی شده باشد .

3- واحد مقصد پس از حصول درخواست متقاضی در سامانه نقل و انتقالات می بایستی پس از بررسی در صورت موافقت به معاونت / مدیریت ستادی مرجع ارجاع نماید و در صورت مخالفت (با قید مخالفت گردید و یا با توجه به عدم نیاز به خدمات وی) به واحد مبدا برگشت دهد .

تبصره : موافقت با ماموریت و انتقال افراد در واحد مقصد صرفا در صورت وجود ردیف سازمانی بلا تصدی امکان پذیر می باشد .

❑ 4- معاونت / مدیریت مرجع پس از وصول درخواست از سوی مقصد می بایست نسبت به موارد زیر اقدام نماید :

1. بررسی اعلام نیاز واحدها ، بررسی درخواست متقاضی در سامانه و تشکیل کارگروه تفویضی نقل و انتقالات و حضور نماینده مدیریت منابع انسانی در کارگروه فوق اتخاذ تصمیم در قالب تهیه صورتجلسه
2. برای متقاضیان انتقالی می بایست قبل از طرح موضوع در کارگروه ، هماهنگی لازم در خصوص ردیف سازمانی بلاتصدی ، با گروه های مهندسی سازمان و مشاغل مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به عمل آید .
3. جهت متقاضیان درون سازمانی لازم است قبل از تشکیل کارگروه نقل و انتقالات تفویضی ، معاونت و مدیریت ستادی مرجع نسبت به استعلام از هیات رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان اقدام نمایند .
4. پس از تکمیل امضای صورتجلسات کارگروه تفویضی توسط اعضای کارگروه فوق و همچنین نماینده مدیریت منابع انسانی ، ارسال صورتجلسه های تفویض شده به واحد مبدا / مقصد / مدیریت هسته گزینش و مدیریت منابع انسانی و در صورت اعلام ردیف سازمانی و درخواست انتقال به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
5. ارسال صورتجلسات مربوط به کارگروه اصلی نقل و انتقالات به مدیریت منابع انسانی پس از تشکیل کارگروه تفویضی

5- کارگزینی واحد مبدا می بایست پس از وصول صورتجلسه کارگروه معاونت یا مدیریت مرجع اقدامات زیر را انجام دهد:

- ❑ **الف:** صدور حکم انتقال / ماموریت و یا تمدید ماموریت (برای کارمندانی رسمی و پیمانی) و ارسال یک نسخه از آن به فرد متقاضی ، واحد مقصد ، معاونت / مدیریت مرجع ، مدیریت هسته گزینش دانشگاه
- ❑ **ب:** در خصوص جابجایی نیروهای قراردادی می بایست :
 - واحد مبدا باید نسبت به صدور ابلاغ مربوطه اقدام و نسخه ای از آن را به فرد متقاضی و واحد مقصد و مدیریت هسته گزینش ارائه نماید .
 - پس از وصول گواهی شروع به کار از واحد مقصد ، می بایست نسبت به فسخ قرارداد اقدام و پرونده مربوطه را جهت سایر اقدامات به واحد مقصد ارسال نماید .

6- امور نقل و انتقالات مدیریت منابع انسانی دانشکده باید نسبت به تشکیل کارگروه اصلی نقل و انتقالات اقدام نماید و نتیجه مصوبات کارگروه اصلی نقل و انتقالات را در قالب صدور ابلاغ / صورتجلسه به واحدهای مبدا ، مقصد و معاونت ذی ربط اعلام نمایند .

7- افرادی که از ماموریت (بدون دریافت فوق العاده ماموریت روزانه) استفاده می کنند . در صورت مخالفت کارگروه نقل و انتقالات با درخواست انتقال یا تمدید ، مکلفند پس از اتمام ماموریت بلافاصله به محل خدمت اولیه بازگردند .

8- افرادی که با انتقال یا ماموریت آنها در کارگروه نقل و انتقالات موافق می گردد از تاریخ مصوبه کارگروه حداکثر به مدت 1 ماه فرصت دارند در واحد مقصد شروع به کار نمایند . بدیهی است چنانچه در مصوبه کارگروه به تاریخ خاصی برای شروع به کار متقاضی اشاره شده باشد اجرای ابلاغ از تاریخ اعلام شده امری ضروری و اجتناب ناپذیر تلقی خواهد گردید .

9- در صورت عدم شروع به کار در مدت تعیین شده (حداکثر ظرف مدت 1 ماه) مراتب می بایستی توسط واحد مقصد ، به معاونت / مدیریت مرجع / واحد مبدا / امور نقل و انتقالات حسب مورد کتبا اعلام گردد .



موضوعاتی که تصمیم گیری در خصوص آن جز وظایف کارگروه اصلی نقل و انتقالات دانشگاه بوده است شامل موارد زیر می باشد

- ❑ کارمندان متقاضی مأموریت، تمدید مأموریت، انتقال و جابجایی به این دانشکده و یا سایر دانشگاه های علوم پزشکی و سایر دستگاه ها
- ❑ کارمندان دارای تعهدات استخدامی که کارگروه معاونت علی رغم ممنوع بودن مأموریت، تمدید مأموریت و انتقال، با نقل و انتقال ایشان موافقت نموده (صرفاً موارد خاص)
- ❑ ورود و خروج متقاضیان مأموریت، تمدید مأموریت، انتقال و جابجایی در کلیه واحدهای مستقر در دانشکده





فرآیند انتقال ماموریت برون سازمانی

نقل و انتقالات

- ☐ موافقت موسسه / دستگاه مبدا مبنی بر انتقال یا ماموریت
- ☐ اخذ نظریه از هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان دستگاه های مبدا و مدیریت های حراست و هسته گزینش حسب مورد توسط امور نقل و انتقالات
- ☐ ارجاع و ارسال مستندات به معاونت یا مدیریت مرجع به منظور تعیین محل خدمت کارمند
- ☐ اخذ نظریه معاونت / مدیریت (در قالب صورتجلسه)
- ☐ طرح موضوع در کارگروه نقل و انتقالات اصلی دانشکده
- ☐ اعلام مصوبات کارگروه به موسسه /دستگاه مبدا و معاونت / مدیریت مرجع ستاد
- ☐ صدور ابلاغ یا حکم خروجی مربوطه توسط دستگاه مبدا
- ☒ **تبصره :** در صورتیکه انتقال فرد به واحد مقصد با تغییر پست سازمانی مطرح باشد ، تغییر عنوان می بایست توسط واحد مبدا انجام گردد .
- ☐ صدور ابلاغ انتقال یا ماموریت ورودی توسط امور نقل و انتقالات دانشکده
- ☐ صدور حکم انتقال یا ماموریت ورودی توسط کارگزینی واحد مقصد
- ☐ ارسال احکام صادر توسط کارگزینی واحد مقصد به دستگاه مبدا و مدیریت منابع انسانی دانشکده





❑ 1- آیا ماموریت و یا انتقال به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مجاز می باشد ؟

ماموریت و انتقال به موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی بلامانع است اما ماموریت و انتقال از موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به دانشگاه به دلیل عدم وجود مجوزهای لازم ممنوع می باشد .

❑ 2- تعهدات بدو استخدام چیست ؟

به تعهدی که در بدو استخدام از کارمندان اخذ و در پرونده پرسنلی ایشان درج می گردد .

❑ 3- انتقال در چه زمانی محقق میشود ؟

زمانی که جابجایی محل خدمت کارمند بر اساس تقاضای فرد و یا صلاحدید دستگاه با صدور حکم رسمی و به منظور اشتغال در واحدهای تابعه دانشکده ، دانشگاهها یا سایر دستگاههای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی با حفظ سوابق خدمت صورت می گیرد.

❑ 4- چه نوع از بیماریها تحت عنوان بیماری خاص شناخته میشوند ؟

آن دسته از بیماریها که در جامعه به نوعی عام نبوده و برای درمان آنها شرایط ویژه باید فراهم شود و مثل هموفیلی ، تالاسمی و.. که توسط شورای عالی پزشکی مستقر در معاونت درمان دانشکده مورد تایید قرار گیرد .

❑ 5- آیا انتقال / ماموریت و جابجایی کارکنان دارای پرونده مفتوحه در هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری امکان پذیر است ؟

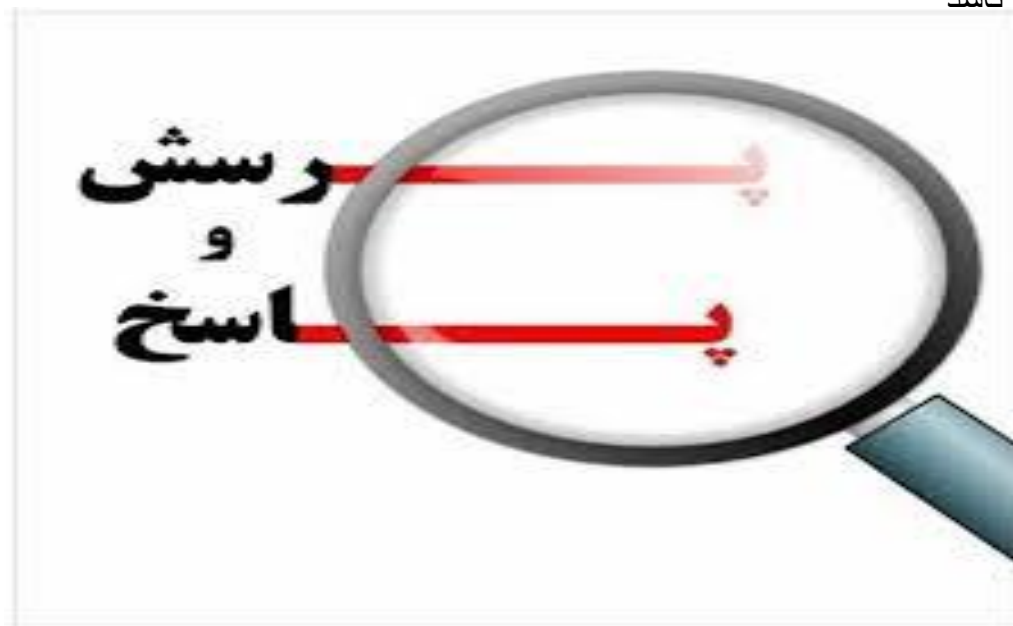
انتقال / ماموریت اینگونه افراد تا قبل از صدور رای مربوطه یا دستور رئیس دانشکده یا نماینده تام الاختیار ایشان در این امر مجاز نمی باشد .

❑ 6- اعطای ماموریت به کارکنان قراردادی به چه صورت می باشد ؟

اعطای ماموریت به کارکنان قراردادهای قانون کار و جاهتی ندارد .

❑ 7- پرداخت حقوق و مزایا جهت کارمندان مامور در بین واحدهای تحت نظارت دانشکده به چه صورت است ؟

پرداخت حقوق و مزایای مستمر برای کارمندان مامور درون سازمانی 6 ماه ابتدایی به عهده واحد مبدا و مزایای غیر مستمر به عهده واحد مقصد می باشد و از 6 ماه دوم کلیه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر بر عهده واحد مقصد می باشد.



❑ 8- پرداخت حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر کارکنان در صورت ماموریت به سایر دانشگاهها ، وزارت متبوع و سایر دستگاهها به چه صورتی می باشد ؟

حداکثر به مدت 6 ماه با ارائه گواهی انجام کار ، از واحد مبدا و پس از این مدت توسط واحد مقصد پرداخت می گردد .

❑ 9- حقوق و مزایای کارکنان مامور از سایر دستگاهها به این دانشکده به چه صورت می باشد ؟

به مدت 6 ماه با ارائه گواهی انجام کار ، از دستگاه مبدا و پس از این مدت مطابق با آخرین حکم حقوقی کارمند در دستگاه ذی ربط به عهده واحد مقصد می باشد .

❑ 10- آیا در زمان ماموریت واحد مبدا (محل وقوع ردیف سازمانی) می تواند نسبت به اخذ و تخلیه ردیف سازمانی فرد مامور اقدام نماید ؟

حفظ ردیف سازمانی کارکنان مامور (در خارج دانشکده) بر اساس سیاست های مصوب دانشکده تا زمان انتقال کامل در واحد مبدا الزامی می باشد .

❑ 11- آیا واحد مقصد می تواند نوع استخدام نیروی مامور را تغییر دهد ؟

تغییر نوع استخدام کارمند مامور در دستگاه محل خدمت ماموریت ممنوع است



❑ **12- در صورت انتقال کارکنان دانشگاه به سایر دستگاهها و سازمانهای دولتی و عمومی غیر دولتی پرداخت حقوق و مزایا به چه صورت است ؟**

براساس دستورالعمل و آیین نامه های پیش بینی اداره بودجه حقوق و مزایای مستمر تا آخر همان سال با واحد مبدا و پس از تسویه حساب با دانشگاه مبدا کلیه حقوق و مزایا (از ابتدای سال بعد) بر عهده دانشگاه مقصد می باشد .

❑ **13- در زمان مأموریت افراد برون سازمانی از سایر دانشگاهها چه اقداماتی صورت می پذیرد ؟**

پس از ارائه درخواست فرد در سامانه و اعلام توسط واحد مبدا به این دانشکده در صورت موافقت کارگروه نقل و انتقالات ، اخذ نظریه های مدیریت های حراست جهت نیروهای رسمی و اخذ نظریه گزینش برای کارکنان قراردادی و پیمانی ، علاوه بر اخذ نظریه حراست الزامی است .

❑ **14- آیا قبل از وصول نظریه حراست و گزینش ، اعلام نتیجه از دستگاه مقصد به دانشگاه مبدا امکان پذیر است ؟**

خیر ، تا زمان وصول نظریه حراست و گزینش هیچ نتیجه ای به دانشگاه مبدا اعلام نمی گردد .

❑ **15- در زمان عدم اشتغال آیا افراد مجاز به ثبت درخواست جابجایی می باشند ؟**

در زمان مأموریت آموزشی ، استراحت ایام بارداری و زایمان ، مرخصی بدون حقوق ، انفصال ، تعلیق و.. درخواست انتقال / مأموریت مقدور نمی باشد و می بایستی ابتدا در واحد مبدا شروع بکار نماید و پس از آن درخواست خود را ارائه نماید .

❑ **16- پرداخت حقوق کارکنان قراردادی در صورت جابجایی درون سازمانی و برون سازمانی به چه صورت می باشد ؟**

حقوق کارکنان قراردادی درون سازمانی و برون سازمانی در صورت جابجایی از ابتدا با واحد مقصد می باشد .



❑ 17- انتقال و یا ماموریت کارکنان دارای تعهدات استخدامی در چه صورتی بلا ،

1. تبعیت از همسر نظامی
2. بیماری خاص کارمند که بعد از استخدام مبتلا به بیماری شده باشند .
3. انتقال به مناطق محروم ، دور افتاده واحدهای تحت نظارت دانشکده و نیز از مرکز استان به سایر شهرستانها
4. انتقال همزمان افراد همتراز

❑ 18- کارگروه های نقل و انتقالات چندین مرتبه در سال برگزار خواهد شد ؟

4 مرتبه و هر 3 ماه یکبار (فصلی)

❑ 19- آیا در صورت موافقت واحد مبدا و مقصد نظر معاونت / مدیریت ستادی نیز الزامی است ؟

یکی از شروط انتقال / ماموریت ، اخذ نظر معاونت / مدیریت ستادی مرجع می باشد .

❑ 20- ثبت نام متقاضیان نقل و انتقال در چه تاریخی مجاز است ؟

2 الی 3 ماه قبل از کارگروه نقل و انتقالات

❑ 21- آیا نیروی متقاضی ماموریت می تواند قبل از صدور ابلاغ و در صورت موافقت کارگروه نقل و

انتقالات انصراف خود را اعلام نماید ؟

بله اما تا یکسال از ارائه درخواست جابجایی / ماموریت / و انتقال محروم می باشد .

❑ 22- تا چند روز پس از صدور ابلاغ فرد متقاضی می بایستی در واحد مقصد شروع بکار نماید ؟
از زمان صدور ابلاغ تا یکماه فرصت شروع بکار دارد .

❑ 23- انتقال و ماموریت برای متقاضیان با چه نوع استخدامی مجاز نیست ؟

انتقال و ماموریت کارمندان رسمی آزمایشی در گردش کار برون سازمانی

❑ 24- اعضای کارگروه نقل و انتقالات چه کسانی هستند ؟



1. معاون توسعه مدیریت و منابع (رئیس کارگروه)

2. مدیر منابع انسانی (نائب رئیس)

3. مسئول یا کارشناس امور انتقالات (دبیر)

4. معاونین دانشگاه (یا نماینده تام الاختیار / عضو)

5. مدیر برنامه ریزی و بودجه و پایش عملکرد

6. مدیر توسعه سازمان و تحول اداری

❑ 25- در حال حاضر ممنوعیت دانشکده علوم پزشکی در خصوص ماموریت / انتقال افراد برون سازمانی چگونه است ؟

سیاست دانشکده در خصوص پذیرش نیروی انتقالی با حداکثر سنوات 15 سال می باشد . (حسب ضرورت با تشخیص و نظر کمیته این سنوات قابل تغییر می باشد).

❑ 26- انتقال نیروهای قراردادی و جاهت دارد ؟

به استثنای نیروی قانون کار مابقی نیروهای قراردادی بلامانع است .

❑ 27- آیا متقاضی می تواند پس از صدور ابلاغ از درخواست خود انصراف دهد ؟

در صورت صدور ابلاغ اجرای آن لازم الاجرا می باشد و متقاضی به هیات بدوی رسیدگی به تخلفات اداری معرفی خواهد شد .

❑ 28- در گردش کار درون سازمانی در سامانه نقل و انتقالات و ثبت درخواست متقاضی در سامانه ، فرآیند به چه صورت می باشد ؟

پس از طرح موضوع نامبرده در کارگروه فرعی واحد مبدا و نظر موافق به واحد مقصد ارجاع و پس از نظر واحد مقصد به معاونت توسعه جهت طرح در کارگروه انتقالات ارجاع خواهد شد .





29- صورتجلسه نقل و انتقالات فرد در چه مرحله ای می باشد؟

با استفاده از کد رهگیری دریافت شده افراد می توانند روند درخواست خود را از قسمت ((مشاهده نتیجه)) < ((مشاهده روند پیگیری)) مشاهده نمایند. همچنین می تواند با مراجعه به کارگزینی واحد از روند صورتجلسه اطلاع کسب نماید.

30- کمیته نقل و انتقالات در چه تاریخی برگزار می شود؟

کمیته های این واحد به صورت فصلی برگزار می شود.

31- برای جابجایی از مرکز مبدا به مرکز مقصد فرد چه کاری باید انجام دهد؟

فرد متقاضی جابجایی در سامانه نقل و انتقالات کشوری به آدرس transfer.behdasht.gov.ir ثبت نام نماید. پس از آن درخواست شخص در کارتابل واحد مبدا قرار می گیرد و از واحد پیگیری نماید.

32- ابلاغ فرد چه زمانی صادر می شود؟

پس از اخذ موافقت های لازم (مبدا-مقصد -معاونت) و طرح در کمیته نقل و انتقالات-لازم به ذکر است درخواست افراد متقاضی ورود به شیراز و ستاد مرکزی دانشگاه باید در هیأت رئیسه دانشگاه مطرح گردد.

33- امکان به کارگیری فرد در واحدی که شناسه ندارد وجود دارد؟

خیر امکان صدور ابلاغ وجود ندارد.

34- چگونه می توان در سامانه نقل و انتقالات کشوری ثبت نام نمود؟

کد ملی افراد به صورت پیش فرض به عنوان رمز و نام کاربری تعریف شده است. در صورتی که امکان دریافت رمز در صورت فراموشی برای کاربر وجود نداشته باشد باید کارگزینی واحد به اداره نقل و انتقالات اعلام نمایند و رمز توسط اداره نقل و انتقالات نوسازی می گردد.



به خودت قول بده

نیمه روشن هر چیزی رو ببینی،
اونوقت تاریکی کنار میره
و رویاهات تحقق پیدا میکنه...